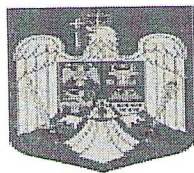


ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA OBÂRȘIA



CONSILIUL LOCAL

Comuna Obârșia ; Tel : 0249.541.318 ; Fax : 0249.541.440 ; E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

HOTĂRÂRE

referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt

Consiliul Local al comunei Obârșia , județul Olt , având în vedere :

- Proiectul de hotărâre nr. 15/02.08.2021 inițiat de primarul comunei Obârșia ;
  - Referatul de aprobare nr. 1.902/02.08.2021 al primarului comunei Obârșia ;
  - Raportul de specialitate nr. 1.903/02.08.2021 al Compartimentului Financiar Contabil ;
  - Prevederile art. 129 alin.(1) și alin. (2) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
  - Prevederile art. 129 alin. (3) lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , potrivit cărora Consiliul Local aprobă , în condițiile legii , la propunerea primarului , înființarea , organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului ;
  - Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
  - Prevederile art. 80 – 83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
  - Prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , republicată ;
  - Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Obârșia ;
- În temeiul** art. 139 alin. (3) lit. a și art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ,

HOTĂRĂȘTE :

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt , conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2. (1)** Primarul comunei Obârșia , prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu , va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**(2)** Începând cu data adoptării hotărârii orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Primarului Comunei Obârșia , Compartimentului Financiar Contabil și Instituției Prefectului Județului Olt .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,  
GUNE GEORGETA - DANIELA








*Dum.*

NR. 35/28.09.2021

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL ,  
ADRIAN TIBERIU ROMAN

Hotărârea a fost adoptată cu 9 voturi “ pentru ” , 0 voturi “ contra ” , 0 “ abțineri ” din totalul de 11 consilieri în funcție .

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 35/28.09.2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup> s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă x absolută <input checked="" type="checkbox"/> calificată <sup>2)</sup>	28.09.2021	
2	Comunicarea către primar <sup>3)</sup>	29.09.2021	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	28.09.2021	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4)+5)</sup>	29.09.2021	
5	Comunicarea , numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4)+5)</sup>	.../.../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	29.09.2021	

<sup>1)</sup> Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

<sup>2)</sup> Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OBÂRȘIA , JUDEȚUL OLT

## Capitolul 1. Dispozitii generale

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia , stabilește regulile de funcționare , politicile , procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii , respectiv ale personalului din aparatul de specialitate , fiind întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare .

**Art.2.** Administrația publică locală în comuna Obârșia se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv : principiul legalității , egalității , transparenței , proporționalității , al satisfacerii interesului public , al imparțialității , continuității și adaptabilității , precum și al principiilor specifice administrației publice locale , respectiv : principiul descentralizării , al autonomiei locale , principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit , principiul eligibilității autorităților administrației publice locale , principiul cooperării , principiul responsabilității , principiul constrângerii bugetare .

**Art.3** Primarul , viceprimarul , secretarul general al unitatii administrativ –teritoriale , administratorul public si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta , denumita Primaria Comunei Obârșia , care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului , solutionand , in conditiile legii , problemele curente ale colectivitatii locale .

**Art.4.(1).** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii , aprobate conform legii , care duce la indeplinire sarcinile si atribuțiile administratiei publice locale reiesite din legi , ordonante , hotarari ale Guvernului , ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale , hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului. Structura organizatorica (organigrama si numarul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului ) este in conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare , elaborata si aprobata prin Hotărârea Consiliului Local Obârșia nr. 24/30.06.2021.

**(2).** Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente , potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotarare a Consiliului Local al comunei Obârșia , asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primarului Comunei Obârșia .

**(3).** Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei Comunei Obârșia se face prin conducatorii acestora , iar legatura cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale , prin reprezentantii legali ai autoritatii publice locale.

**(4).** In functie de specificul activitatii fiecaruia si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin , compartimentele din cadrul aparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local , in cazul hotararilor ori in vederea emiterii acestora , in cazul dispozitiilor.

**(5).** Conducatorii compartimentelor de specialitate , din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei Comunei Obârșia , vor putea stabili , in baza unor acte normative ( hotarari de consiliu , legi , ordonante , hotarari de guvern) alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament , pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completari la fisele de post ale salariatilor respectivi si vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

**(6).** Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta , la cererea sefului ierarhic superior , ori de cate ori este nevoie , rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc .

(7). Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

**Art.5.(1).** In organizarea si functionarea aparatului de specialitate se aplica si se respecta urmatoarele principii:

a) principiul legalitatii , conform caruia aparatul de specialitate trebuie sa asigure respectarea legii , iar compartimentele si personalul au obligatia sa actioneze pentru realizarea atributiilor ce le revin potrivit competentelor legale , depasirea lor ducand la angajarea raspunderii juridice ;

b) principiul celeritatii si al eficientei , potrivit caruia actiunea administrativa trebuie sa intervina la momentul oportun , sa diversifice metodele de investigatie si de analiza a situatiei pentru ca interventiile corective sa conduca la rezolvarea efectiva a problemelor, sa fie orientata explicit spre finalitate , sa puna in valoare potentialitatile interne , sa aiba o reactie prompta la solicitarile noi si sa asigure o gestiune eficienta a mecanismelor de guvernare locala ;

c) principiul imbunatatirii permanente a calitatii serviciului public , potrivit caruia aparatul de specialitate trebuie sa asigure servicii accesibile , moderne si la standarde de performanta pentru cetateni , si evalueze permanent impactul si performantele atinse , pentru a creste si diversifica numarul si tipul serviciilor , a rationaliza si simplifica procedurile administrative , a perfectiona procedurile de lucru si a generaliza practicile de succes ;

d) principiul responsabilitatii si atitudinii participative a personalului , conform caruia functionarii publici si personalul contractual , indiferent de nivelul ierarhic al functiei sau postului pe care se afla , sunt raspunzatori pentru modul de indeplinire a indatoririlor de serviciu si sunt responsabilizati cu atributii precis determinate prin fisa postului , promoveaza metode active de relationare si de perfectionare a muncii in echipa , inteleg rolul pe care il au sau il pot avea in diversificarea serviciilor , cresterea performantei profesionale si eficientizarea activitatii si functionalitatii autoritatii publice ;

e) principiul conducerii ierarhice si al evitarii subrogarii de competenta , potrivit caruia personalul cu atributii de conducere are dreptul si responsabilitatea de a dispune , corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primare , dar si faptul ca superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului , decat in caz de deficienfa grava ;

f) principiul suplinirii in serviciu , in caz de necesitate , conform caruia functionarii din cadrul unui compartiment functional , sau dupa caz , din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeasi directie , trebuie sa fie capabili sa preia activitatea colegilor indisponibili si sa asigure eficienta si rigoare in functionarea aparatului de specialitate si a entitatii publice ;

g) principiul asigurarii continuitatii serviciului public , conform caruia aparatul de specialitate trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale , pe intreaga durata a anului , fara perioade de intrerupere , cu exceptiile legale ;

h) principiul transparentei administrative , potrivit caruia trebuie asigurata respectarea normelor privind liberul acces la informatiile de interes public , transparenta in activitatea decizionala , consultarea si implicarea cetatenilor si a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative .

(2). Atributiile Primariei Comunei Obârșia se concretizeaza in activitati executive cu caracter de dispozitie si activitati cu caracter de prestatie.

(3). Prin activitatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor , hotararilor Consiliului Local Obârșia si altor acte normative , stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din comuna Obârșia. Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt dispozitii , avize , acorduri si autorizatii .

(4). Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din oras , urmarind in principal : asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate , ocrotirea mediului ambient , asigurarea utilitatilor publice , etc) , satisfacerea unor cerinte , din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate , nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor , realizarea cadastrului imobiliar , solutionarea petitiilor si sesizarilor , etc).

**Art.6.(1).** Dispozitiile prezentului Regulament se aplica functionarilor publici , personalului cu contract individual de munca si personalului cu contract de management din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Obârșia.

(2). Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca/contract de management din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Obârșia , fiecare in domeniul lor de activitate , sunt in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor prin aplicarea corecta a legilor , altor acte normative, inclusiv a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

(3). Functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii si se supun reglementarilor prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4). Personalul angajat cu contract individual de munca si personalul cu contract de management nu au calitate de functionar public si se supune reglementarilor prevazute de legislatia muncii.

**Art.7.(1).** Organigrama Primariei Comunei Obârșia se aproba de catre Consiliul Local la propunerea primarului , de regula la sfarsitul fiecarui an sau atunci cand intervin modificari majore in continutul acesteia .

(2). Organigrama este structurata pe module organizatorice , in functie de nivelul ierarhic care exercita coordonarea acestora , dupa cum urmeaza :

.. **Primarul** , care are in subordine directa pe viceprimar , administratorul public , secretarul general al comunei , precum si consilierul personal al primarului

**2. Viceprimarul** , care are in subordine urmatoarele compartimente :

- Compartimentul Situații de Urgență - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Cultură - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Bibliotecă - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Arhivă - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Administrativ de Deservire - 2 posturi de natură contractuală

**3. Secretarul general** , care are în subordine urmatoarele compartimente :

- Compartimentul Agricol - 3 posturi din care 1 post contractual și 2 posturi funcții publice
- Compartimentul Asistență Socială - 2 posturi din care 1 post contractual și 1 post funcție publică
- Compartimentul Expert Romi - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Stare civilă , Registratură și Relații cu publicul - 1 post funcție publică

**4. Administratorul public** , care are în subordine urmatoarele compartimente :

- Compartimentul Financiar Contabil - 3 posturi funcții publice
- Compartimentul Achiziții Publice - 1 post funcție publică

(3). Organigrama este insotita de statul de functii al Primariei Comunei Obârșia care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei , clasei si gradului pentru fiecare post in parte.

(4). Modificarea organigramei , implică a numarului de posturi si a statului de functii , se realizeaza cu aprobarea Consiliului Local , pe baza unui raport intocmit de compartimentul de specialitate ( secretarul general ) , cu avizul primarului.

(5). Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atributiile specifice care rezulta din necesitatea aplicarii actelor normative in vigoare , a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului , precum si din necesitatea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

(6). Pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor , primarul , viceprimarul sau administratorul public repartizeaza sarcinile de serviciu pe salariatii din subordine , prin intocmirea de fise de post pentru fiecare dintre acestia .

## Capitolul 2.

### Atributiile Primarului , Viceprimarului , Secretarului general si Administratorului Public

## 2.1. Atributiile Primarului Comunei Obârșia

**Art.8.(1).** Primarul indeplinește o funcție de autoritate publică executivă și reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**(2).** Rolul primarului, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este acela de a:

- asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.
- conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local
- participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă supra oricaror proiecte de hotărâre, inclusiv ale inițiatorilor.

**Art.9.(1).** Primarul indeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

**(2).** În temeiul alin. (1) lit. a, primarul:

- a) indeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) indeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) indeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**(3).** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**(4).** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**(5).** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d, primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;

b) ia masuri pentru prevenirea si , dupa caz , gestionarea situatiilor de urgenta ;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv :

1) educatia ;

2) serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala ;

3) sanatatea ;

4) cultura ;

5) tineretul ;

6) sportul ;

7) ordinea publica ;

8) situatiile de urgenta ;

9) protectia si refacerea mediului ;

10) conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale ;

11) dezvoltarea urbana ;

12) evidenta persoanelor ;

13) podurile si drumurile publice ;

14) serviciile comunitare de utilitati publice de interes local ;

15) serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor ;

16) activitatile de administratie social-comunitara ;

17) locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa ;

18) punerea in valoare, in interesul colectivitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale ;

19) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii , evidentei statistice , inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , ce sunt mentionate mai sus, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

e) numeste , sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau , dupa caz , a raporturilor de munca , in conditiile legii , pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate , precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege , le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

g) emite avizele , acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative , ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii , legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice ;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6). Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7). Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

**Art.10.(1).** În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelare și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

(2). În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

## 2.2. Atribuțiile viceprimarului comunei Obârșia

**Art.11.(1).** Potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2). Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3). Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4). Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5). Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 12.** Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul Comunei Obârșia, județul Olt : coordonează și verifică activitatea următoarelor compartimente din aparatul de specialitate al primarului : Compartimentul Situații de Urgență, Compartimentul Cultura, Compartimentul Biblioteca, Compartimentul Arhivă și Compartimentul Administrativ de Deservire ;

- are atribuții privind angajarea, ordonanțarea cheltuielilor și plata acestora ;
- este împuternicit să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite toate documentele ( angajamente, ordonanțări, ordine de plată, cecuri ), pentru toate subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat ;
- este președintele Comisiei pentru recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor ;
- răspunde de prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin interzicerea depozitării necontrolate a deșeurilor de către operatorii economicii sau de către cetățeni, precum și de realizarea unor sisteme moderne de colectare, depozitare și transport, al comunei ;
- este membru în Comisia pentru testarea pieței privind achiziționarea de bunuri și materiale și întocmirea contractelor de achiziții și executarea lucrărilor ;
- este membru în Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public ;



- este membru în Unitatea Locală de Sprijin pentru Combaterea Bolilor organizată la nivelul comunei Obarșia ;
- este responsabil cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și care va efectua instructajul de protecție a muncii personalului din aparatul de specialitate a primarului comunei Obarșia ;
- identifica pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă , respectiv executant , sarcina de muncă , mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru ;
- elaborarea , îndeplinirea , monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă , ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii , precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și / sau unitate numai după ce au fost aprobate de angajator ;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă , ce revin lucrătorilor , corespunzător funcțiilor exercitate , care se consemnează în fișa postului , cu aprobarea angajatorului ;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție , a instrucțiilor proprii , precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă , stabilite prin fișa postului ;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire , stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii , asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite ;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și / sau unității ;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui ;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă , stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă ;
- evidențierea posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- evidențierea posturilor de lucru care , la recomandarea medicului de medicina muncii , necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic ;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție , a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă ;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță ;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă , cu informarea , în scris , a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora ;
- întocmirea rapoartelor și / sau a listelor prevăzute de Hotărârile Guvernului emise , inclusiv cele referitoare la azbest , vibrații , zgomot și șantiere temporare și mobile ;
- urmărirea întreținerii , manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite , precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 ;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor ;
- întocmirea evidențelor conform competențelor ;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate ;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă , cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor ;
- colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor , serviciile externe de prevenire și protecție , medicul de medicina muncii , în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție ;

- colaborarea cu lucratorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori , în situația în care mai multi angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă ;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători , pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini ;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități ;
- evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității ;
- alte activitățile necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă ;
- repartizarea corespondenței către compartimentele de specialitate pe bază de rezoluție și urmărirea soluționării la termen și în conformitate cu prevederile actelor normative în materie ;
- urmărește modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment de fiecare angajat ;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâre și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează , precum și la ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în aceste domenii ;
- asigură buna însușire și aplicare a actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează ;
- sprijină primarul în elaborarea proiectului de buget în sfera activităților pe care le coordonează ;
- sprijină activitatea de încasare a taxelor și impozitelor locale și informează primarul despre derularea acestei acțiuni cu propunerile de înlăturare a neajunsurilor constatate ;
- asigură buna administrare a drumurilor din localitate și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor rutiere ;
- avizează programarea concediilor de odihnă a angajaților din compartimentele pe care le coordonează ;
- este înlocuitorul de drept al primarului, iar în lipsa acestuia semnează și ștampilează toate documentele ( certificate fiscale , adeverințe , pentru efectuare plăți , emiterea de dispoziții , etc. ) pentru buna funcționare a instituției
- sesizează în timp util Primarul și Consiliul Local asupra problemelor mai importante , cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează , propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora ;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului , hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează ;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei ;
- răspunde de salubritatea localității , a iluminatului public , de protecția și refacerea mediului ;
- răspunde de activitatea privind protecția mediului la nivelul localității luând măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere sau de orice fel , pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei , precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor ;
- răspunde de activitățile culturale , tineretului și sportive ;
- răspunde de activitățile pe linie de situații de urgență ;
- răspunde și exercită activitățile în vederea asocierii cu alte persoane juridice ;
- elaborează proiecte de strategii privind starea economică , socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local ;
- coordonează activitatea căminelor culturale ;
- în caz de nevoie viceprimarul poate exercita și atribuții de ofițer de stare civilă ;
- efectuează instructajul , urmărește , supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește programele de activitate, referate de necesitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări de investiții , salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și

- malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea parcului, curățarea șanțurilor și podețelor, a drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare ;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, verificarea pe teren împreună cu salariații Compartimentului Agricol pentru eliberarea certificatelor de producător agricol, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor ;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a Legilor Fondului Funciar ;
- exercită atribuțiile în cadrul Comitetului local pentru Situații de Urgență, Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare, Comandamentul Antiepidiologic precum și alte comisii stabilite prin dispoziții special ;
- efectuează controale la agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității, mediu și gospodărirea localității ;
- întocmește și prezintă rapoartele de activitate, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , precum și alte rapoarte, documente ori informări și răspunde de modul de exercitare a atribuțiilor, potrivit legii ;
- constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodării localității , mediu , gestionare a deșeurilor, salubritatea localității ;
- întocmește și rezolvă corespondența din aria de responsabilitate ;
- participă la programe de formare și perfecționare , sedinte, etc ;
- întocmește împreună cu personalul desemnat procesele verbale de consum pe zile și obiective ;
- participă în cadrul comisiilor dispuse de Consiliul Local și Primar ;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat ;
- îndeplinește și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului ;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni ;
- respectă circuitul documentelor conform normelor legale și interne ;
- respectă regulamentul de ordine interioară , protecția muncii și PSI ;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții ;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității ;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de Consiliul local ori primar ;
- are obligația să aducă la cunoștința în scris Consiliului Local și Primarului despre orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției de demnitate publică ;
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, integritatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate ;
- răspunde pentru întreaga activitate depusă în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

### 2.3 Atribuțiile secretarului general al comunei Obârșia

**Art.13.** Secretarul general al comunei Obârșia este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

**Art.14.** Secretarul general al comunei Obârșia îndeplinește, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Administrativ, următoarele atribuții :

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) Participă la ședințele consiliului local ;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;

- d) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor Primarului si a hotararilor Consiliului Local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- f) Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi , intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local ;
- g) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii , aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza ;
- i) Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local ;
- j) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia ;
- l) Informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local ;
- m) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta , sau , dupa ca z, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri ;
- o) Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean , dupa caz.
- q) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unitatii indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- r) Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici , precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara , in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu :
- in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu ;
  - la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
  - la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice ;
  - organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane in sensul definit de Codul administrativ si de legislatia muncii, distinct pentru functionarii publici si personalul contractual ;

**Art.15.** Atributiile secretarului general în domeniul resurselor umane și salarizării sunt următoarele:

- a) Atributii in domeniul organizarii muncii si cu privire la activitatea de personal

- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii , intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local ;
- elaboreaza , in colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia ;
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Obârșia ;
- intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului ;
- comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici , organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice ;
- colaboreaza cu A.N.F.P., comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica , functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu) ;
- solicita de la A.N.F.P. avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici , a concursurilor pentru promovare , pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante ;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care indeplinesc conditiile prevazute de lege ;
- intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia si le transmite spre avizare A.N.F.P. Bucuresti , le supune spre aprobare Consiliului Local Obârșia si urmareste modul de respectare a acestora ;
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier ;
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc structura organizatorica, in limita documentelor detinute ;
- participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii ;
- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor (functionari publici si personal contractual) ;
- face propuneri de trecere in gradatii superioare pentru salariatii care indeplinesc conditiile necesare ;
- asigura intocmirea condicii de prezenta ;
- zilnic , urmareste prezenta salariatilor la serviciu ;
- verifica intocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu ;
- in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste programa concediilor de odihna ;
- urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util ;
- tine evidenta concediilor fara plata , a concediilor medicale , a absentelor nemotivate si a sanctiunilor;
- ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale si tine evidenta copiilor acestora pe varste si sexe ;
- elibereaza in conditiile legii , adeverinte de venit la solicitarea salariatilor ;
- elibereaza adeverinte in vederea pensionarii unor salariati din cadrul aparatului propriu ;
- intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic ;
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal ;
- raspunde , potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea , transferarea , delegarea , detasarea , incetarea, etc, a raporturilor de munca pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia ;
- raspunde , potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia si asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local ;

- raspunde , potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor , examenelor privind promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia ;
  - in functie de necesitati , primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
  - asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
  - intocmeste si depune la Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca situatia locurilor de munca vacante scoase la concurs ;
  - asigura publicitatea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante ;
  - pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs , intocmeste referatul si dispozitia privind numirea in functii publice , incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.
- b) atributii in domeniul salarizarii:
- urmareste respectarea prevederilor actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.
  - actualizeaza lunar modificarile de salarii de baza cand este cazul , transe de vechime , deduceri suplimentare .

#### 2.4. Atributiile Administratorului public

**Art.16.** Administratorul public este persoana care , pe baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei , îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul comunei , de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice , de preântâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba , limita sau afecta dezvoltarea economică , socială , și culturală a localității.

**Art.17.(1)** Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile specifice postului , reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de primar , prin contractul de management .

(2). Îndeplinește orice alta sarcina , in masura competentelor , delegata de primar prin dispozitie scrisa ;

(3). Administratorul public al comunei Obârșia are delegate si asigura , potrivit competentelor sale si in conditiile legii , cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local , privind :

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță :

a). responsabilități specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public :

- elaborarea strategiei de dezvoltare locală ;
- elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale ;
- elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente ;
- elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile ;
- monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale ;
- colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale ;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale ;
- coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale) ;
- coordonarea activităților de investiții ;
- coordonarea activităților de achiziții publice.

b). indicatori de referință

- ponderea împrumuturilor în bugetul local.

- gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale.
- volumul investițiilor.
- volumul încasărilor din executare silită.
- ponderea cheltuielilor materiale în buget.
- volumul fondurilor europene atrase.

c).obiective și criterii de performanță

- promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitățile încredințate.
  - maximizarea randamentului pentru personalul din subordine în realizarea sarcinilor de serviciu.
  - realizarea investițiilor și lucrărilor publice aprobate.
  - respectarea termenelor de punere în funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate.
  - procentul de colectare a impozitelor și taxelor locale.
  - eliminarea încălcărilor privind disciplina în construcții.
  - accesarea fondurilor europene pentru realizarea unor obiective de investiții.
- 
- să elaboreze și să aplice strategii specifice , în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției ;
  - să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare , în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat ;
  - să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite ;
  - să administreze, cu diligența unui bun proprietar , patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea , în condițiile legii , a integrității patrimoniului instituției ;
  - să reprezinte instituția în raporturile cu terții , conform mandatului ;
  - să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției , conform competențelor sale ;
  - să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico - financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexă , inclusiv măsurile pentru optimizarea activității , când este cazul ;
  - să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească , în condițiile legii , una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos :
  - sa asigure coordonarea serviciilor publice de interes local prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
  - coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al primarului sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local , după cum urmează :
- asigură , potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind :
1. educația ;
  2. serviciile sociale pentru protecția copilului , a persoanelor cu handicap , a persoanelor vârstnice , a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială ;
  3. sănătatea ;
  4. cultura ;
  5. tineretul ;
  6. sportul ;
  7. ordinea publică ;
  8. situațiile de urgență ;
  9. protecția și refacerea mediului ;
  10. conservarea , restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură , a parcurilor , grădinilor publice și rezervațiilor naturale ;

- 11. podurile și drumurile publice ;
- 12. alte servicii publice stabilite prin lege ;
  - sprijină , în condițiile legii , activitatea cultelor religioase ;
  - acordă consultanță în domenii specifice , în condițiile legii , unităților administrativ-teritoriale din județ , la cererea acestora .
- ia măsuri pentru evidența , statistica , inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes local prevăzute din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată , cu modificările și completările ulterioare , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei ;
  - a) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local , înființate de Consiliul Local și subordonate acestuia ;
  - b) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii locale.
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primarul Comunei Obârșia prin act administrativ , notă internă sau rezultând din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.
- primește și repartizează întreaga corespondență înregistrată la nivelul U.A.T. Comuna Obârșia.
- semnează în numele Primarului toate actele emise la nivelul U.A.T.– ului ștampila instituției putând fi aplicată pe semnătura acestuia , cu următoarele excepții : toate actele emise , pentru care există prevederi exprese referitoare la persoanele semnatare.
- coordonarea mai multor compartimente funcționale din aparatul de specialitate , respectiv: financiar contabilitate și achiziții publice.
- calitatea de ordonator principal de credite exercitată cu caracter permanent în condițiile legii , pentru bugetul local al comunei Obârșia , cu drept de a semna în numele Primarului Comunei Obârșia ;
- orice alte atribuții încredințate de Primarul Comunei Obârșia prin act administrativ , notă internă sau rezultând din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.
- să înainteze Primarului Comunei Obârșia , județul Olt , raportul de activitate anual , în termen de 30 de zile de la depunerea situațiilor financiare anuale ;
- să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- obligația de a prezenta, la solicitarea Consiliului Local Obârșia sau a Primarului Comunei Obârșia , rapoarte și informații ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezentul contract sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil funcției pe care o exercită;

### **Capitolul 3**

#### **Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei Obârșia**

##### **3.1. Cabinetul Primarului**

**Art.18.(1).** Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului comunei Obârșia.

**(2).** Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

**Art.19.** Atribuțiile cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice la nivel local și propune soluțiile legale pentru rezolvarea acestora ;



- solicită pe cale oficială informații necesare de la alte autorități publice , precum și de la persoane fizice și juridice , indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare ;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale , în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- reprezintă prin delegare , primarul comunei la activitățile specifice , precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare ;
- organizează acțiunile de reprezentare a primarului Comunei Obârșia la ceremonii și solemnități ;
- este responsabil de organizarea și întocmirea lucrărilor necesare pentru primirea de vizite , delegații , oficialități de către primarul comunei ;
- reprezintă primarul comunei , în baza unei delegații exprese emise de către acesta , la acțiuni sau activități la care nu poate participa ;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări / documente pentru a fi prezentate primarului comunei ;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor ;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului ;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică ;
- execută lucrări de dactilografie , tehnoredactare și multiplicare documente ;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul , lista cu oficialitățile , cu telefoanele utile , e-mailuri , etc , adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria Comunei Obârșia ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu , al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism , loialitate , corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei ;
- participă , atunci când este solicitat , la audiențele ținute de primar, viceprimar , pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată ;
- respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă ,
- colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a Primarului comunei Obârșia despre problemele sociale și educative din comunitatea locală ;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei ;
- asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului ;
- asigură accesul în biroul primarului conform dispozițiilor acestuia ;
- colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri , dispoziții pe care le propune primarul comunei ;
- are o conduită corespunzătoare față de cetățenii comunei și față de ceilalți funcționari din primărie ;
- are respect față de lege și loialitate față de interesele institutiei ;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar ;
- primește corespondența repartizată de către primar , răspunde de modul de rezolvare , dar și de comunicare în termenul stabilit de lege ;

### **3.2. Compartimentul Financiar Contabil**

**Art.20.(1).** Compartimentul Financiar Contabil asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala cu ajutorul conturilor sintetice si analitice atat pentru Primarie, cat si pentru unitatile subordonate; exercita controlul asupra documentelor de plati ale ordonatorului principal de credite si ale ordonatorilor tertiarilor asigurand respectarea incadrarii acestora in limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat ;

**(2).** In vederea bunei desfasurari a activitatii Compartimentul Financiar Contabil va colabora cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primariei comunei Obârșia , asigurand buna gospodarie a fondurilor banesti si materiale.

### 3.2.1. Atributiile Compartimentului Financiar Contabil

#### Art.21. Atributiile Compartimentului Financiar Contabil sunt urmatoarele :

- participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Obârșia precum si a anexelor prevazute de metodologia elaborata de Ministerul Finantelor Publice, sub coordonarea ordonatorului principal de credite;
- intocmeste lista de investitii , fisa obiectivului de investitii , detalierea bugetului pe activitati finantate de la bugetul local , finantate partial de la bugetul local , precum si pentru cele autofinantate ; prezinta bugetul impreuna cu anexele la A.J.F.P. Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia ;
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante ;
- intocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local ;
- supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar ;
- intocmeste prognozele bugetare ;
- realizeaza baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor ;
- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei, urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli ;
- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat ;
- centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local , le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale , intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal ;
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale , a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute ;
- trimestrial , primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local , le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite , daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor ; asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii , pe care le depune la termenele fixate la Directia Generala a Finantelor Publice , impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil ;
- intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare ;
- intocmeste documentul pentru efectuarea , incepand cu trimestrul III , a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare ;
- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine ;
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie , cu respectarea prioritatilor, potrivit legii ;
- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu , in tara si strainatate ;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie , in conditiile stabilite de lege , actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului , pe care le supune spre aprobare Consiliului Local ; prezinta bugetul rectificat la D.G.F.P. Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia ;
- participa la organizarea sistemului informational al institutiei , urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii ;
- exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei Obarsia , conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite ;
- asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei ;

- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond ;
- efectueaza punctajele cu Trezoreria , in baza contului de executie emis de aceasta , cu contabilitatea veniturilor si cheltuielilor , de cate ori este necesar si obligatoriu la sfarsit de luna , trimestru , semestru , an ;
- informeaza conducerea Primariei asupra situatiilor deosebite , propunand masuri de solutionare a acestora ;
- angajeaza Primaria prin semnatura , alaturi de conducatorul Primariei , in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora ;
- organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local , din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile , din fonduri speciale si imprumuturi ;
- conduce evidenta platilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local , conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul autofinantat , din bugetul fondurilor nerambursabile , din fonduri speciale si imprumuturi ;
- pe baza bugetului aprobat , propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice , intocmind in acest sens comunicari de deschidere de credite pe care le inainteaza la Trezorerie ;
- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare , pentru furnizori , ordonantari de plata , propuneri si angajamente de plata ;
- intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare , in situatia virarii intre unitatile subordonate si borderoul centralizator al acestor documente ;
- intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat ;
- tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate ;
- in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii , fonduri speciale) pe care le supune avizarii D.G.F.P. si Controlului Financiar de Stat ;
- intocmeste si raspunde de evidenta contabila ;
- sintetica si analitica a materialelor , obiectelor de inventar , mijloacelor fixe , pentru activitatea extrabugetara , a fondurilor nerambursabile , a bonurilor valorice , raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege , intocmeste si raspunde de evidenta contabila - sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local ;
- verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de conturi ;
- urmareste si evidentiaza in conturile contabile platile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfuri , materiale , lucrari si servicii , pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli ;
- intocmeste si comunica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celelalte anexe prevazute in metodologia elaborata de MFP ;
- intocmeste documentele justificative care se recomanda a insoti OPT ordonate la plata pentru investitii ;
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare , a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute ;
- lunar , intocmeste balanta de verificare sintetica , asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor , creditorilor , decontarilor cu salariile , decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale ;
- efectuarea operatiilor de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica ; efectueaza punctajul evidentelor contabile privind veniturile din impozite si taxe locale la finele lunii , trimestrului , semestrului sau anului financiar -fiscal si de cate ori se impune ;
- intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate , debitelor datorate , penalitati la deconturi ;
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie ;
- elaboreaza lucrarile premergatoare intocmirii darii de seama trimestriale si anuale (bilanturi) si contului de profit si pierderi: balanta de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local , unificarea cu

- balantele similare de verificare a conturilor sintetice si analitice de venituri si cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile , stabilirea rezultatelor executiei bugetare, anexele la bilant , etc ;
- participa la intocmirea darilor de seama, realizand detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole ;
  - intocmeste executia cheltuielilor bugetului local , atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare ;
  - intocmeste situatiile statistice ;
  - tine evidenta deschiderilor de credite pe total Primarie , pe fiecare unitate de invatamant , sanatate , asistenta sociala , cultura , administratie locala , aparare civila , investitii ;
  - organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii , a debitorilor si creditorilor unitatii , a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii , anexe la bugetul de venituri si cheltuieli , in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora ;
  - organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere , efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate , dupa caz ;
  - organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii , anexe la bugetul de venituri si cheltuieli ;
  - asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate ;
  - participa la intocmirea bugetului local ;
  - participa la intocmirea darilor de seama lunare, trimestriale si anuale si depunerea acestora la Directia Finantelor Publice ;
  - raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile ;
  - raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale ;
  - raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite ;
  - tine permanent legatura cu DGFP si cu Trezoreria Corabia in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Corabia la partea de venituri si cheltuieli ;
  - intocmeste dispozitii de plata si incasare ;
  - verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor ;
  - conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri .Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri ;
  - se ocupa de inregistrarea fondurilor, veniturilor, alte operatii economice ;
  - efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala ;
  - intocmeste situatii de sinteza lunare, trimestriale si /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri si venituri cu destinatie speciala , precum si cu privire la cheltuielile bugetului local ;
  - participa la intocmirea darilor de seama , realizand contul de executie a bugetului local ;
  - efectueaza punctajul zilnic , periodic si lunar al incasarilor si platilor prin casa ;
  - realizeaza regularizarea diferentelor rezultate in urma punctajelor ori in urma constatarilor proprii sau in urma constatarilor sefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege ; regularizarea se va efectua prin viramente interne intre conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal ;
  - participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept ;
  - verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local , din punct de vedere legal , termene de plata , incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
  - urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri , in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens ;

- conduce evidenta computerizata a jurnalului de casa (incasari si plati) , prin aplicatiile specifice implementate pe calculator ;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea Primariei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparatie cu bugetul aprobat ;
- completeaza CEC-ul de ridicare numerar de la banca , pentru plati prin casa , in baza documentelor justificative completate corect , aprobate de ordonatorul principal de credite si vizate CFP ;
- asigura evidenta si justificarea voucherelor de vacanta pentru salariatii Primariei Obarsia care beneficiaza de aceste drepturi ;
- urmareste si raspunde pentru depunerea la termen a declaratiilor privind obligatiile la Fondul pentru mediu , precum si achitarea la termenul scadent ( pana pe 25 ianuarie a anului urmator) a obligatiilor prevazute de O.U.G. nr. 196/2005 ;
- rezolva corespondenta , redacteaza raspunsurile ;
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.

### **3.2.2 Atributiile persoanelor responsabile cu constatarea , impunerea la persoanele fizice , persoanele juridice , concesiuni , chirii , amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale**

**Art.22.Atributiile referitoare la constatarea , impunerea la persoanele fizice, persoanele juridice, concesiuni , chirii , amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale sunt urmatoarele :**

- incasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni si alte venituri ;
- inmatriculari/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice ;
- transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a deciziilor de impunere ;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili ;
- se instituie si se conduce Registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii , conform Ordinului nr. 1069/1578/114/206 al MDRAP, MFP si MAI ;
- sanctioneaza contribuabilii pentru nedepunerea declaratiilor in termenul legal si pentru alte contraventii constatate ;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr- un dosar fiscal unic ;
- solutionare cereri, sugestii, reclamatii si sesizari contribuabili persoane fizice si juridice ;
- analizeaza si intocmeste documentatia necesara si prezinta propuneri privind reesalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligatii sau anexe la obligatii ale persoanelor fizice si juridice catre bugetul local si conduce evidenta facilitatilor acordate – analizeaza si propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, intre impozitele si taxele locale ;
- dispune prin borderou de debite-scaderi inregistrarea ori scaderea din baza de date persoane fizice , persoane juridice , concesionari a unor sume , cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, in baza documentelor justificative si a vizelor si aprobarilor legale ce se impun ;
- verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili , stabilind dupa caz diferente fata de impunerea initiala, efectuand impunerea pe baza datelor constatate ;
- realizeaza inspectia fiscala asupra tuturor persoanelor fizice si juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligatii de plata a impozitelor si taxelor locale ;
- comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizarii Raportului de inspectie fiscala ;
- efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborand in acest sens cu alte compartimente sau institutii ;
- gestioneaza baza de date in care poate efectua operatiuni cu aprobarea sefului ierarhic si a ordonatorului principal de credite (primarul), in baza documentelor justificative prevazute de lege ;
- intocmeste , la finele fiecarei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice , concesiuni si inchirieri ;

- contribuie sub coordonarea sefului de serviciu , la intocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscala urmatoare sau pentru realizarea rectificarii bugetare , periodice ;
- elibereaza adeverinte, certificate, copii documente, raspunsuri la cereri si sesizari , etc. ;
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina contribuabililor - raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre compartimentul de urmarire, incasare si executare silita a dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor ;
- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere ;
- raspunde pentru toate inregistrarile , corectiile si modificarile din rolurile unice din evidenta fiscala , fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date ;
- introduce datele , asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal ;
- introduce datele personale ale contribuabililor , verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate ;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date ;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu ;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente ;
- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale ;
- raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale ;
- editeaza lista ramasitelor pe vechimi si le transmite spre urmarire si executare silita ;
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local , administrate in cadrul serviciului.
- face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare – exploatare ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul serviciului si din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare ;
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora ;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata ;
- solutioneaza corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de catre seful de serviciu si primar ;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate ;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal ;

### **3.2.3. Atributiile casierului**

#### **Art.23. Atributiile Casierului sunt urmatoarele:**

- efectueaza operatiuni de incasari in numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe , precum si alte venituri ale bugetului local :
- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special , personalizate ;
- pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat ( stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc) ;

- verifica , numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat , intocmeste zilnic documentele de casa ;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative , in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile ;
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa ;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar , stabileste soldul de casa zilnic , confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie ;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea , securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului ;
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora ;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare , cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens ;
- intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa ;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamant , depunand zilnic sumele incasate , pe destinatii bugetare , la Trezoreria Corabia ;
- efectueaza plata : indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali , efectueaza concediul de odihna, ajutorului social , ajutorului la incalzirea locuintei , ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate , ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social , sprijinului financiar acordat la constituirea familiei , alocatiei nou nascut , precum si altor plati stabilite de Consiliul Local. Platile se efectueaza numai cu numerar ridicat pe CEC ;
- depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei ;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii ;
- asigura pastrarea voucherelor de vacanta in casieria institutiei si distribuirea acestora personalului contractual si functionarilor publici care beneficiaza de aceste drepturi.

### **3.2.4. Atributiile persoanei desemnate sa acorde viza de control financiar preventiv propriu**

**Art. 24.** Persoanele nominalizate prin dispozitia primarului verifica sistematic proiectele de operatiuni care afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public evidentiata in OAP 923/2014 din punct de vedere al :

a) respectarii tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, in vigoare la data efectuării operatiunilor (control de legalitate) ;

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor si a regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni din care fac parte operatiunile supuse controlului (control de regularitate) ;

c) încadrării în limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament , după caz (control bugetar). Cadru legal , actele justificative solicitate pentru exercitarea controlului financiar preventive , modul de efectuare a acestuia si listele de verificare se regasesc in OAP 923/2014 , republicat pentru abrobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu modificarile si completarile aduse prin Ordinul MFP nr.2.332/30.08.2017, Ordinul MFP nr.103 din 16 ianuarie 2019. Documentele justificative solicitate pentru exercitarea controlului financiar preventiv se regasesc in OAP 923/2014.

Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza si certificarea situatiilor financiare si/sau patrimoniale, precum si verificarea operatiunilor deja efectuate. Controlul financiar preventiv al operatiunilor se exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate în privinta realității, regularității si legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat .

Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate , care se dovedesc ulterior nereale , inexacte sau nelegale , nu exonerează de răspundere persoane competente din cadrul acestora.

**Art. 25.** Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză de către persoana desemnata prin dispoziție emisa de către Primarul comunei Obârșia. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi). Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv dar nu mai mult de 3 zile de la data primirii documentelor . Operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în OAP 923/2014.

**Art.26.** Procedura de control va fi următoarea : Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanei desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament individual/global", întocmite conform anexei nr. 1 și, respectiv, anexei nr. 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale :

- completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate , existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză - nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată. Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, în astfel de situații nu se face consemnarea refuzului de viză , procedându-se la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea , indicându-se în scris motivele restituirii .

După efectuarea controlului formal, persoana desemnata să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează , de asemenea ; prin parcurgerea listei de verificare , controlul operațiunii din punct de vedere al legalității , regularității și , după caz , al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Dacă necesitățile o impugn , în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet , se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului entității publice , pentru a dispune măsurile legale.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate , regularitate și , după caz , de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament , se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin acordarea vizei se certifică implicit și îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora , consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit , în esență , operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate , regularitate și , după caz , de încadrare



în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament , persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor refuza motivate , în scris , acordarea vizei de control financiar preventive , potrivit prevederilor legale , consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare , cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite. Refuzul de viză , însoțit de actele justificative semnificative , va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice , iar celelalte documente se vor restitui , sub semnătură , compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice.

O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza , compartimentului de audit public intern al entității publice , precum și , după caz , controlorului delegat. Rapoartele activității de control financiar intern se va face trimestrial și lunar.

### **3.3. Compartimentul Stare Civila , Registratura și Relatii cu publicul**

**Art.27.** Compartimentul Stare civila , Registratura și Relatii cu publicul este un compartiment funcțional , coordonat de Secretarul general al Primăriei Obârșia și are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între Primar , Viceprimar, Administrator public , Secretarul general al comunei , compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități , cetățeni , etc, pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Obârșia.

**Art.28.** Compartimentul Stare Civila , Registratura și Relatii cu publicul îndeplinește următoarele atribuții :

- înregistrează în registrul de corespondență de stare civilă cererile și adresele privind întocmirea actelor de stare civilă și fapte de stare civilă ;
- întocmește și eliberează actele de stare civilă (certIFICATE naștere , căsătorie , deces) ;
- efectuează mențiuni privind modificări intervenite în starea civilă a persoanelor pe actele de stare civilă și le comunică în termen organelor competente , prevăzute de lege ;
- completează buletinele statistice pentru actele de stare civilă întocmite și le înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică ;
- completează comunicările de naștere cu ocazia întocmirii actelor de naștere și le înaintează lunar, împreună cu actele de identitate ale decedaților la Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor ;
- completează situații de stare civilă lunare și le comunică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt
- pregătește documentația necesară oficiilor căsătoriilor, asigură cadrul solemn și îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă în lipsa primarului ;
- completează și înregistrează livretele de familie ;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă , acte de naștere, căsătorie sau deces pierdute ori distruse total
- sesizează organele de cercetare despre eventualele cazuri de dispariție a certificatelor necompletate , urmărește apariția certificatelor de stare civilă comunicate dispărute de la alte primării ;
- efectuează procedura schimbării numelui pe cale administrativă ;
- efectuează procedura divorțului pe cale administrativă ;
- în baza cererii de transcriere întocmește și completează dosarele privind certificatele de stare civilă întocmite în străinătate ;
- în baza cererii de rectificare a actelor de stare civilă, întocmește și completează dosarele în acest sens ;
- la cerere sau din oficiu , completează și transmite cererea pentru deschiderea procedurii succesoriale ;

- primește petitiile cetățenilor (cereri , reclamații , sugestii , etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme
- clasifică documentele pe tipuri de probleme ;
- verifică documentația depusă și , dacă aceasta este completă , o înregistrează ;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Obarsia ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate , cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei
- redirecționează petitiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru ;
- conexează petitiile care sesizează aceeași problemă , adresate aceleiași autorități , petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petitiile primite ;
- clasează petitiile anonime precum și pe cele noi primite , cu același continut , după trimiterea răspunsului , de la același petionar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată ;
- urmărește soluționarea și redactarea , în termenul legal , a răspunsurilor elaborate de compartimentele și serviciile de specialitate ale Primăriei , către cetățeni ;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare ;
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează primarului ;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței , circuitul documentelor atât în interiorul Primăriei cât și în exteriorul acesteia ;
- efectuează activitatea de secretariat și asigură ordinea evidentelor zilnice în secretariatul Primăriei ;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului respectiv și respectă declarația și angajamentul Primarului în domeniul calității ;
- răspunde de cunoașterea , respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate ;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic de management al documentelor ;
- se ocupă de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare , conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului ;
- unui proces verbal , aprobat de conducerea primăriei ;
- întocmește registrul unic de documente , parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta ;

### **3.4. Compartimentului Agricol**

#### **3.4. 1. Atributiile Compartimentului Agricol**

**Art.29.** În scopul asigurării unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor , a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale , Primăria organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol , pe suport de hârtie și în format electronic , conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului.

**Art.30.** Compartimentul Registrul Agricol are următoarele atribuții :

- completează , aduce la zi și înscrie în mod corect datele în Registrul Agricol , atât pe suport de hârtie , cât și în format electronic ;
- înscrierea datelor în registrul agricol în conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 , aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009 ;
- urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari , aplicând prevederile legale ;

- informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor.
- aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de profil agricol ;
- intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia agricola , necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin , ajutor acordat persoanelor handicapate , bursa, etc) ;
- intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol . Intocmeste si elibereaza atestatele de producător și carnetele de comercializare necesare vanzarii produselor agricole in piete ;
- completeaza , aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detin , indiferent de titlu , pe categorii de folosinta , suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii , efectivele de animale , pe specii si categorii , existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine , porcine , ovine si caprine ; cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti ; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica ; tractoarele si masinile agricole ;
- intocmeste si tine evidenta terenurilor amplasate in zona de care raspunde ;
- verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale ;
- intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei, efectivele de animale existente, productiile obtinute, constructii gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de Statistica ;
- identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini ;
- participa la intocmirea fiselor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate ;
- participa la inmanarea catre cei indreptatiti a Titlurilor de proprietate si a Ordinelor Prefectului pentru terenurile cuvenite ;
- aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate, asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia masuri pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administrarea Consiliului Local , raspunde de intocmirea corecta a evidentei specifice din registrul agricol si cadastrul localitatii ;
- sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a comunei Obârșia ;
- participa, atunci cand este solicitat , la audientele tinute de primar , viceprimar , pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri judecătorești specifice biroului agricol ;
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului agricol ;
- desfasoara corespondenta cu tertii ;
- colaboreaza cu Compartimentul Financiar Contabil pentru inscrierea corecta a rolurilor fiscal ;
- colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria ;
- colaboreaza cu secretarul general al comunei Obârșia in vederea tinerii evidentei contractelor de arenda.
- constata pagubele provocate in agricultura de animalele salbatice si domestic ;
- constata pagubele in cazul calamitatilor naturale in agricultura ;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prelabile rencensamantului ;
- stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite ;
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a scim la nivel de entitate ;
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine ;

- identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste plan de rotatie/ elemente de control transmitand comisiei rezultatele in vederea centralizarii acestora ;
- stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate ;
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea rscurilor ;
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii ;
- participa la toate sedintele comisiei din care face parte..

### 3.4.2. Atributiile persoanei desemnate cu urbanismul si amenajarea teritoriului

**Art.31.(1).** Gestionarea spatiala a teritoriului se realizeaza prin intermediul amenajarii teritoriului si a urbanismului, care constituie ansambluri de activitati complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spatiala echilibrata, la protectia patrimoniului natural si construit, precum si la imbunatatirea conditiilor de viata in localitate.

**(2).** Potrivit Legii urbanismului nr. 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism raspund autoritatile administratiei publice centrale si locale. In acest scop, in cadrul Primariei comunei Obârșia atributiile cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului sunt delegate .

**(3).** Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele :

- dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora ;
- imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatii umane ;
- gestionarea responsabila a resurselor naturale si protectia mediului ;
- utilizarea rationala a teritoriului ;
- stimularea evolutiei complexe a localitatii , prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung. Aplicarea obiectivelor are in vedere intregul teritoriu administrativ al orasului sau zone din acesta. Urbanismul urmareste stabilirea directiilor dezvoltarii spatiale a localitatii, in acord cu potentialul acesteia si cu aspiratiile locuitorilor ;
- imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii ;
- crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, varstnicilor si ale persoanelor cu handicap ;
- utilizarea eficienta a terenurilor, in acord cu functiunile urbanistice adecvate; extinderea controlata a zonelor construite ;
- protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural ;
- asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat din cadrul localitatii ;
- protejarea localitatii impotriva dezastrelor natural ;
- gestionarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Obarsia ;
- initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si urmareste si controleaza modul de aplicare al acestora ;
- urmareste stadiul elaborarii , avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism , obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G. nr. 59/1999 ;
- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;

- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- participa la sedintele Consiliului Local , la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
- intocmeste si prezinta Consiliului Local materiale , rapoarte referitoare la activitatea de urbanism ;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism, precum si cu alte institutii ;
- emite in baza Legii nr. 453/2001 si Legii nr. 50/1991 , certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza comunei Obarsia ;
- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor ;
- rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii ;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii ;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata ;
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare) ;
- intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii ;
- in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu , privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata ;
- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului ;
- primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local ;
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului.
- intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat , conform H.G. nr. 853/1998, autorizate conform prevederilor legale in vigoare ;
- urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a caror durata de executie a lucrarilor a expirat ;
- asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate Consiliului Local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local ;
- acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora ;
- analizeaza si propune, spre aprobare Consiliului Local , studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati , a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale orasului ;
- supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului , in acord cu planificarea de mediu ;
- urmareste modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice si de arta, etc), proiectarea si stabilirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona ;

- propune programe pentru : dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc. ;
- participa la inventarierea anuala a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Obarsia ;
- asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii Consiliului Local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii comunei Obarsia la diverse organisme si foruri international ;
- asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala , la care Consiliul Local este parte ;
- asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, acordului unic si avizele primarului ;
- se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare ;
- primeste, centralizeaza si inregistreaza documentatiile pentru obtinerea avizelor ;
- verifica existenta tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii acordului unic ;
- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare ;
- centralizeaza avizele emise , le analizeaza si emite acordul unic , conform legii ;
- asigura anexarea acordului unic la documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor ;
- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, reconstruire , modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel , monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura , imprejmuiiri , lucrari cu caracter provizoriu ;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare in regim de urgent ;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism ;
- initiaza organizarea dezbaterilor publice in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate ;
- participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
- asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica , Consiliul Judetean , Inspectoratul in Constructii , etc. ;
- face propuneri pentru inchirierea sau concesionarea terenurilor pentru constructii ;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desfiintare de pe raza orasului si a avizului necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean ;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al orasului si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura ;
- face propuneri pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice ;
- tine legatura cu unitatile de proiectare in vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare ;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propuneri pentru denumirea acestora.
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare ;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare ;
- intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale comunei Obarsia ;
- completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate ;
- intocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal" ;
- tine evidenta numerelor de imobil ;
- elibereaza la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal ;

- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei ;
- propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei ;
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului ;
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior ;
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei ;

### **3.4.3. Atributiile persoanelor desemnate cu Administrarea Domeniului Public si Privat**

**Art.32.** Sarcinile persoanelor desemnate cu Administrarea domeniului public si privat , sunt urmatoarele:

- inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a comunei Obârșia ;
- administrarea , gestionarea si exploatarea eficienta a domeniului public si privat ;
- elaborarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local ;
- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat a comunei Obârșia ;
- se ocupa de identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat comunei Obârșia ;
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat a comunei Obârșia ;
- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei .
- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii ;
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului ;
- asigura efectuarea modificarilor ce survin in structura domeniului public al comunei , in urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local ;
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, in colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local ;
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat ;
- tine evidenta bunurilor transmise in folosinta gratuita ;
- intocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile, exproprii pentru cauza publica, in colaborare cu alte compartimente cu atributiuni in materie ;
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri) ;
- elaboreaza propuneri privind politici de cresterea eficientei utilizarii domeniului public pentru activitati comerciale ;
- elaboreaza propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclama ;
- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite in folosinta gratuita si le prezinta executivului Primariei ;
- in domeniul parteneriatului public - privat pentru executia unor obiective de interes public local, elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, documentatia necesara promovarii proiectelor de parteneriat ;
- elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat ;

### 3.5. Atributiile Compartimentului Achizitiei Publice,

**Art.33.** Compartimentul Achizitiei urmareste respectarea procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica, a contractului de concesiune de lucrari publice si a contractului de concesiune de servicii, in conformitate cu legislatia in vigoare, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

**Art.34.** Compartimentul Achizitiei Publice are urmatoarele atributii:

- demareaza , supravegheaza si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria comunei Obarsia este/ va fi autoritate contractuala si in privinta oricarei proceduri de atribuire ;
- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari si concesiune de lucrari ;
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuarii unor achizitii ;
- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor ;
- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini) ;
- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret) ;
- intocmeste (completeaza) conditiile de participare ;
- verifica existenta H.C.L. privind aprobarea executarii lucrarii si a sumei alocate acesteia ;
- concepe si redacteaza referatele si dispozitiile privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare in parte ;
- transmite membrilor comisiilor de licitatie Dispozitia primarului, privind participarea la licitatie ;
- hotareste impreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata ;
- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.) ;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice ;
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, in functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); intocmeste documentatia aferenta licitatiei ;
- verifica existenta (in documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) ;
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat in faza de conceptie si finalizat ;
- concepe/redacteaza, in functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatie de participare ;
- in vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor si a incheierii acordurilor ;
- cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora catre operatorul SEAP, in vederea publicarii si pe site-ul Primariei ;
- vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza intre partile interesate ;
- semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti .
- multiplica documentatia licitatiei in vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) ;
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti ;
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor in termenul prevazut, in caz contrar returneaza documentatia nedeschisa ;
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la intocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul) ;
- stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant in parte ;
- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia ;



- transmite ofertantilor (in curs) rezultatul adjudecarii (in termen legal), inaintea oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) incheiat in urma licitatiei ; se ocupa de semnarea contractului de catre parti ;
- intocmeste nota interna catre Biroul Buget -Finante in vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie . - da informatii solicitantilor asupra licitatiilor in curs ;
- multiplica si transmite documentele ulterioare licitatiei catre persoane si compartimente ;
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public ;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul Compartimentului Financiar Contabil ;
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si material ;
- intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent ;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului ;
- ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei nelocale ;
- reprezinta institutia in relatia cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor ;
- face parte din comisiile de licitatie , urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia ;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare ;

### 3.6. Compartimentul expert romi

**Art.35.(1).** Expert romi este structura constituita in cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare si coordonare a indeplinirii Planului general de masuri privind aplicarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor.

**(2).** Expertul pentru problemele romilor se subordoneaza Primarului comunei Obârșia si Biroului Judetean pentru problemele romilor din cadrul institutiei Prefectului judetului Olt, fiind principal mediator intre autoritatile publice si comunitatile de romi in vederea gasirii de solutii adecvate pentru imbunatatirea vietii acestora si integrarea minoritatii romilor in comunitatea locala.

**Art.36.** Compartimentul Expert Romi are urmatoarele atributii principale:

- planifica, organizeaza, coordoneaza si desfasoara activitati pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor din Planul General de Masuri pentru aplicarea Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor;
- organizeaza si coordoneaza sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel local;
- participa la sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel judetean din cadrul Institutiei Prefectului;
- solicita sprijinul si colaborarea structurilor deconcentrate ale administratiei publice centrale si a autoritatilor locale in vederea implementarii Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor;
- solicita sprijinul si colaborarea Biroului Judetean pentru Romi in vederea implementarii H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor si a rezolvarii problemelor identificate;
- identifica si evalueaza nevoile comunitatilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri, etc);
- elaboreaza proiecte de dezvoltare locala a comunitatilor de romi in colaborare cu O.N.G-uri si administratia publica locala;

- primește, acorda consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- participă, ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate; - informează permanent comunitatea de romi și O.N.G-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor;
- colaborează și cu alte organizații neguvernamentale pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- participă împreună cu Primăria la elaborarea “Planului local de acțiune pentru romi”, conform H.G.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor;
- elaborează rapoarte trimestriale privind stadiul aplicării H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor și “Planul local de acțiune pentru romi”, care vor fi transmise Biroului Județean pentru Romi din cadrul Institutiei Prefectului;
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- participă la programe de formare și perfecționare.

### 3.7. Compartimentul Cultura

**Art.37. În Căminele Culturale se inițiază și desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane după cum urmează :**

- asigură conducerea operativă a institutiei ;
- întreține relații profesionale cu Consiliul Local și cu institutii culturale din județ, țară și străinătate ;
- încheie contracte de colaborare științifice sau artistice ;
- răspunde de organizarea activităților culturale –artistice ;
- elaborează proiectul anual și pe etape al activității culturale –artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestuia ;
- se îngrijeste de constituirea și conservarea patrimoniului institutiei ;
- răspunde de bună gospodărire a fondurilor banesti și a mijloacelor materiale aflate în administrarea institutiei;
- se preocupă pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale ;
- răspunde de elaborarea concepției artistice a institutiei și de implementarea acesteia ;
- ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și îndeplini atribuțiile institutiei ;
- gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al institutiei ;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară ;
- organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă, programe și proiecte specifice privind educația permanentă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, educație civică și educare/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ ;
- organizează festivaluri de muzică populară și ușoară ;
- asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale ;
- organizează simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme ;
- colaborează cu institutii publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul institutiei ;
- pe baza proiectului de activitate, ținând cont de criteriile artistice și economice, elaborează proiectul de buget;

- raspunde de gestionarea bunurilor banesti si materiale ale institutiei conform legislatiei in vigoare ;
- raspunde de efectuarea lucrarilor de dezvoltare, modernizare, reparatii si intretinere a bazei material ;
- inchiriaza spatiile existente in unitate in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- raspunde de proiectarea, organizarea si efectuarea programelor cultural -artistice ;
- se ocupa de stimularea, perfectionarea si acordarea de sprijin profesional al miscarii teatrale amatoare si de tineret ;
- organizeaza cursuri in domeniul artelor, primeste oferte privind realizarea unor cursuri, reuniuni, colocvii stiintifice,realizarea unor festivaluri, etc. ;
- promoveaza relatiile interne si internationale cu institutii culturale, stiintifice, educationale, elaboreaza parteneriate cu diverse institutii , atat din tara cat si de peste hotare, avand in vedere compatibilitatea cu recomandarile si reglementarile Uniunii Europene ;
- supraveghearea elevilor ce frecventeaza cursurile școlii primare cu clasele I - IV în cadrul serviciului after school ;
- Îndrumarea elevilor la întocmirea temelor pentru acasă ;
- Să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor solicitate ;
- Să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spatiul în care se desfășoară activitatea , precum și pe durata deplasărilor organizate ;
- organizarea aniversărilor zilelor de naștere și a zilelor onomastice ;
- să dea dovada de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora ;
- să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului , viața intimă , privată și familială a elevului ;
- să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legală de situația elevului ;
- să asigure accesul legal la educație pentru toți copiii , cu interzicerea oricarui tip de discriminare ;
- organizarea de activități distractive , vizite la obiectivele de interes din localitate și localitățile învecinate ;
- mini-spectacole și activități sportive ;
- participa la programe de finantare a culturii (in avans pentru proiecte castigate din venituri extrabugetare) ;

### 3.8. Compartimentul Biblioteca

**Art.38 .** Compartimentul Biblioteca are urmatoarele atributii :

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția edilitară curentă și retrospectiv , prin achiziții , transfer , abonamente , sponsorizări și alte surse ;
- asigură evidența primară , individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă – cititor - bibliotecă în conformitate cu normele legale în vigoare ;
- relucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii , descrie bibliografic și clasifică colectiile , conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
- întocmește evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și registrului de inventar și statistică oficială anuală ;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii , catalogul alfabetic și sistematic și după caz a celor tematice , de scriitori , de personalități locale ;
- anual întocmește rapoarte de evaluare a activității ;
- ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare al bibliotecii , de orientarea și conținutul activității ;
- asigură împrumutul la domiciliul solicitanților a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- răspunde de fondul arhivistic al bibliotecii , răspunzând de legalitatea lor ;
- redactează acte reieșite din primăriei , răspunzând de legalitatea lor ;
- răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci ;

### 3.9. Compartimentul Situatii de Urgenta

**Art.39.(1).**Compartimentul are rolul de a intocmi si pune in aplicare programul de masuri privind prevenirea in domeniul situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si unitatile subordonate Primariei Obârșia.

**(2).** Prevenirea se face prin controale, sedinte, instructaje, distribuire de pliante privind regulile si modul de comportare in cazul producerii situatiilor de urgenta.

**Art.40.** Compartimentul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- intocmeste Programul de masuri in vederea asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei pe anul in curs”, il supune spre aprobare primarului localitatii si ia masuri pentru aducerea la cunostinta factorilor interesati a masurilor si sarcinilor stabilite ;
- organizeaza si controleaza activitatea de prevenire in caz de dezastre ;
- intocmeste planul tematic pentru pregatirea compartimentului de prevenire ;
- participa la intocmirea bugetului anual pentru situatii de urgent ;
- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii intocmite de seful ierarhic ;
- centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru intocmirea informarilor catre Consiliul Local ;
- urmareste respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de protectie civila ,stabilite prin autorizatia de construire ;
- executa controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competenta ;
- participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competent ;
- participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare (cursuri, instructaje, sedinte,etc.) ;
- ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta (planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure, plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc. ;
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice ;
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice ;
- asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu ;
- organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti; informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu ;
- analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare ;
- comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi ;
- asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei ;
- participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale ;
- solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila ;
- exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local ;

### 3.10. Compartimentul arhiva

**Art.40.** Primaria Obarsia , in calitatea sa de creator si detinator de documente, care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, raspunde prin compartimentul Arhiva aflat in subordinea secretarului, de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create la nivelul Primariei, in conditiile prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata.

**Art.41.** Compartimentul Arhiva are urmatoarele atributii principale :

- intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al institutiei, termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 , Legea Arhivelor Nationale, republicata ;
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva ;
- preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces - verbal, documentele ce trebuie pastrate in arhiva ;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in deposit ;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta ;
- asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evident ;
- convoaca comisia de selectionare in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare ;
- la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public ;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond ;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori ;
- intocmeste adeverinte privind vechimea in munca a angajatilor institutiilor a caror evidente se afla spre pastrare in arhiva unitatii administrativ teritoriale a comunei Obarsia ;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora ;
- in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea Primariei si politia ;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.) ;
- inregistreaza documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscripții importante ;
- arhiveaza sistematic si verifica materialele date spre arhivare ;
- asigura dezvoltarea sistemului de control intern intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte ;

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte ;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specific ;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de seful serviciului si de conducerea Primariei ;
- primeste periodic pentru fondul de arhiva documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate , aceasta activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel incat acestea sa fie in conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale . Daca se constata neconcordante intre dosare si inventar , precum si nerespectarea legislatiei in vigoare , dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare in vederea modificarilor care se impun . Dupa verificarea si preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi .
- ia masuri cu privire la conservarea , selectionarea arhivei si predarea la D.J.A.N. OLT a materialelor selectate, a caror termen de pastrare a expirat, in conditiile prevazute de lege ;
- asigura cu sprijinul celorlalte compartimente actualizarea Nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primariei , pe care il trimite spre confirmare D.J.A.N. OLT ;
- intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor , pe baza datelor inscrise in documentele inscrise in arhiva , copii dupa actele arhivate cu caracter public , raspunsurile necesare, dar si adeverintele privind vechimea in munca ;
- pastreaza in conditii optime toate documentele de arhiva pentru a evita degradarea acestora Intocmeste registrele de evidenta curenta ( pentru fiecare spatiu de arhivare in parte ) ;
- asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specificitate ;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei in vigoare si urmareste modificarile legislative care survin . Legea arhivelor prevede formarea , atestarea , perfectionarea persoanei cu atributii care detin documentele de arhiva .

### **3.11. Compartimentul personal administrativ de deservire**

#### **3.11.1. Atributiile principale ale soferului :**

- raspund de mentinerea in stare tehnica buna a autoturismului din dotare ;
- raspund de conducerea in stare de siguranta a autoturismului ;
- raspund de inventarul din dotarea autoturismului/ autovehiculului ;
- respecta prevederile O.U.G. nr. 195/ 2002 , cu completarile si modificarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice. ;
- asigura deplasarea conducerii institutiei si a salariatilor in interes de serviciu , in localitate precum si in alte localitati ;
- asigura transportul cu materiale, in vederea aprovizionarii cu materiale a institutiei ;
- intocmesc documentele necesare la plecarea/sosirea in cursa, inscrie corect in Foaia de parcurs elementele corespunzatoare: nume si prenume, data emiterii, sarcini de transport, alimentarea autovehiculului, calcule consum combustibil, locul plecarii/sosirii (data si ora) , parcurs km , etc. ;
- intocmesc borderou privind situatia bonurilor valorice pentru carburanti auto consumate pentru efectuarea alimentariilor ;
- se comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu , superiorii ierarhici si organele de control ;
- nu va conduce autovehiculul sub influenta alcoolului , drogurilor , medicamentelor , etc , care reduc capacitatea de conducere ;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;

- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ;
- indeplinesc si alte sarcini trasate de conducerea Primariei ;

### 3.11.2. Atributiile principale ale muncitorului :

- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei din incinta Primariei: holuri, scari, birouri, grupuri sanitare, zilnic si ori de cate ori este necesar ;
- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Primariei si in fata institutiei ;
- raspunde de intretinerea si dotarea cu plante ornamentale a sediului Primariei ;
- verifica zilnic si ia masurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lasarea frestrelor deschise in birouri, aparate electrice in priza, etc. ;
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ;
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei; supravegheaza actiuni Legea nr. 416/2001 si intretinere spatii verzi ;
- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti ;
- participa impreuna cu personalul care executa lucrari electrice (montat si intretinut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrari ;
- supravegheaza personalul care beneficiaza de prevederile Legii nr. 416/2001 ;
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile aflate in administrarea Primariei ;
- se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) ;
- se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbustilor, al pomilor ( lucrari la inaltime) ;
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , dispozitiile Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare ;
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei ;

### 3.12. Compartimentul Asistenta Sociala

**Art. 42.** Compartimentul Asistenta Sociala are urmatoarele atributii :

- primeste, inregistreaza si solutioneaza cererile pentru internarea persoanelor in institutii de ocrotire sociala ;
- desfasoara activitati pentru identificarea, evaluarea si sustinerea persoanelor in situatie de risc ;
- constituie baza de date cu privire la familiile si copiii in situatii de risc de la nivelul comunitatii si pastreaza evidenta la zi cu privire la actiunile de interventie ;
- efectueaza rapoarte de evaluare si anchete sociale pentru solutionarea cererilor adresate, referitor la persoanele care necesita asistenta/protectie sociala ;
- efectueaza anchete sociale din oficiu si la solicitarea altor institutii (instanta judecatoreasca, parchet, politie , Comisie Judeteana pentru Protectia Copilului) si le pune spre insusire primarului ;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- urmareste, supravegheaza si dispune masurile necesare pentru persoanele ce au obligatia prestarii muncii in folosul comunitatii in baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificarile si completarile ulterioare si le prezinta viceprimarului comunei ;
- intocmeste lunar graficul cu persoanele beneficiare de ajutor social care au obligatia prestarii muncii in folosul comunitatii , intocmind in acest sens instiintari individuale pentru fiecare persoana cu numarul de ore/zile , cu mentiunea stricta a zilelor cind trebuie sa se prezinte la sediul Primariei in vederea efectuării muncii

- raspunde pentru respectarea prevederilor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale ;
- asigura instructajul privind normele de tehnica securitatii muncii pentru persoanele care presteaza actiuni sau lucrari de interes local,beneficiari ai ajutorului social ;
- afiseaza lunar tabelul nominal cu actele necesare de ajutor social ;
- urmareste si intocmeste rapoarte de evaluare,anchete sociale si planul de servicii pentru persoanele care necesita asistenta/protectie sociala ;
- evalueaza si raporteaza la D.G.A.S.P.C. Olt cazurile de abuz sau neglijenta asupra copiilor ;
- intocmeste lucrarile necesare luarii masurilor de ocrotire asupra minorilor ;
- identifica minori , batrani fara ocrotire , propune masuri de colaborare cu institutiile de specialitate si luarea masurilor corespunzatoare ;
- asigura asistenta de specialitate si consiliere pentru masurile instituite asupra unor categorii de minori ;
- primeste , inregistreaza si solutioneaza cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei , constituind baza de date in vederea raportarii lunare sau trimestriale a acestui ajutor ;
- efectueaza anchete sociale pentru divorturi,minori infractori , persoane varstnice , alocatii complementare si de sustinere , tutele , curatele , bolnavi , amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale , pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna , la solicitarea altor institutii ;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii/prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa , prevenirea si combaterea/reducerea abandonului scolar , a abuzului , neglijarii , exploatarei copilului , a violentei in familie si in scoli , promovarea planificarii familial , monitorizarea/ sprijinirea copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate , sau care au beneficiat/ beneficiaza de o masura de protectie speciala si transmite Consiliului Comunitar Consultativ , cazurile identificate,spre analiza si instituirea unor masuri de protectie speciala ;
- depisteaza si realizeaza interviuri cu persoanele care sunt defavorizate , abuzate , care necesita sprijin pentru a se reabilita ;
- realizeaza anchete sociale pentru a investiga cazuri de abuz sau neglijenta a copiilor si ia masuri legale de protectie ;
- intocmeste fisa de monitorizare trimestriala si o inainteaza in termen catre D.G.A.S.P.C. Olt ;
- participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare ;
- primeste , inregistreaza si solutioneaza cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, constituind baza de date in vederea raportarii lunare si trimestriale a acestui ajutor ;
- reprezinta in numele primarului, autoritatea tutelara in fata unor institutii precum: instante de judecata, parchet, politie , Comisia Judeteana pentru drpturile copilului ;
- sesizeaza D.G.A.S.P.C. Olt in vederea luarii masurilor prevazute de lege, daca in urma vizitelor efectuate, se constata ca dezvoltarea fizica, mentala sau sociala a copilului este primejduita ;
- participa ca invitat, la sedintele consiliului local pentru a prezenta problemelor sociale din localitate ;
- raspunde pentru respectarea prevederilor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie ale acestora ;
- acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului ;
- sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii ;
- acorda comisiei , la cererea acesteia , asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin ;
- asigura aplicarea hotararilor comisiei , urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari ;



- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul , cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusive ;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate , pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial ;
- supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate , după revenirea acestuia în mediul lor familial ;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil , astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului ;
- identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei ;
- sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii , pentru a le fi încredințati copii spre adopție ;
- ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne ;
- colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ ;
- verifica activitatea asistentilor personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap , întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte ;
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate ;
- participă la programe de formare și perfecționare ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local , de primarul viceprimarul și secretarul comunei ;
- participă în cadrul comisiilor dispuse de conducerea unitatii ;
- respecta întocmai programul de lucru aprobat ;
- îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului ;

## **Capitolul 4**

### **Alte atribuții ale compartimentelor**

#### **4.1. Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal :**

- prelucrarea datelor personale se face în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului ;
- păstrază confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează ;
- nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin proceduri interne , prin regulamentul intern al angajatorului și fișa postului ;
- prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu neprevăzute în fișa postului , în contractual individual de muncă și în regulamentul intern ;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale , pierderii , modificării , dezvăluirii sau accesului neautorizat , în special dacă prelucrarea respectivelor comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele , precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală ;
- aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pr care le prelucrează ;
- respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă , Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful de serviciu și de conducerea primăriei .

#### **4.2. Atributii privind controlul intern managerial :**

- asigura dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte ;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte ;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice ;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare ;

#### **4.3. Atributii privind Protectia Muncii**

**Art.43.(1)** Potrivit Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca. In acest scop, inspectorul responsabil de Protectia Muncii se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din Primarie, in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor lor.

(2). Activitatile si masurile de protectie civila, o alta atributie a inspectorului responsabil cu Protectia muncii, se planifica, se organizeaza si se aplica in concordanta cu prevederile Legii protectiei civile nr. 481/2004 si ale actelor normative de aplicare subsecvente, ale strategiei de securitate nationala, cu planurile si programele adoptate si cu procedurile elaborate de organisme specializate.

(3). Masurile de protectie civila se aplica gradual, in functie de amploarea si intensitatea situatiei de urgenta.

(4). Masurile organizatorice si de pregatire pe linie de protectie civila au caracter permanent si se intensifica la instituirea starilor exceptionale si la declararea mobilizarii sau pe timp de razboi.

(5). Protectia civila este o componenta a sistemului securitatii nationale si reprezinta un ansamblu integrat de activitati specifice, masuri si sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar si de informare publica, planificate, organizate si realizate potrivit legii protectiei civile, in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.

(6). De asemenea, potrivit Legii nr. 307/2006 , privind apararea impotriva incendiilor, compartimentul ia masuri pentru asigurarea securitatii impotriva incendiilor si interventia in diferite situatii de urgenta.

#### **Art.44. Atributiile lucratorului desemnat SSM :**

- participa la intocmirea planului de prevenire si protective ;
- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru toate locurile de munca din institutie;
- impreuna cu reprezentantii lucratorilor si comitetul de securitate si sanatate in munca, analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate in munca ;
- asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de munca , periodic), cat si prin cursuri de perfectionare ;
- evalueaza cunostintele dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc. ;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii , in functie de necesitatile concrete din institutie ;

- elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru , participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune ;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora ;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare ;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protective ;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru imbunatatirea conditiilor de munca ;

#### **4.4. Atributiile inspectorului de protectie civila :**

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila ;
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei ;
- intocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgent ;
- propune primarului planul de asigurare materiala si financiara ;
- intocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare in cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc.) ;
- intocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta ;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi, etc.) ;
- tine evidenta materialelor de protectie civila ;
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate ;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora ;
- indruma activitatea de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de invatamant si cele subordonate Primariei ;
- pregateste si desfasoara concursurile cu elevii ;

#### **4.5. Atributiile coordonatorului PSI - participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei.**

- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor ;
- propune includerea in buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specific ;
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgent ;
- prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor ;
- sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale. acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor ;

#### **4.6. Atributiile inspectorului responsabil cu mobilizarea la locul de munca si evidenta militara**

- intocmeste situatiile solicitate periodic de esalonul superior ;
- tine evidenta rezervistilor si a personalului mobilizat la locul de munca ;
- participa la convocarile organizate pe aceasta linie ;

- pastreaza documentele cu caracter secret ;

#### 4.7.Comisia de Disciplina

**Art.44.(1).** Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin, care are competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

(2). Comisia de disciplina se constituie prin dispozitie a Primarului comunei Obârșia.

**Art.45.(1).** Comisia de disciplina isi desfasoara activitatea numai in baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acesteia. Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

(2). Competentele comisiei de disciplina se realizeaza prin exercitarea de catre membrii comisiei a atributiilor care le revin, cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul comisiei, integritatii, obiectivitatii si impartialitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

**Art.46.** Atributiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative ;
- b) functionale.

**Art.47.(1).** Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

a) alege presedintele comisiei de disciplina ;

b) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina ;

intocmeste procese-verbale, in conditiile H.G. nr. 1344/2007 modificata privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina ;

c) intocmeste rapoarte, in conditiile H.G. nr. 1344/2007 modificata ;

d) intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrative ;

e) intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile H.G. nr. 1344/2007 modificata ;

(2). Comisia de disciplina se intruneste in vederea alegerii presedintelui in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendarii ori incetarii mandatului presedintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat presedinte al comisiei de disciplina membrul care cumuleaza cele mai multe voturi.

(3). Comisia de disciplina are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Acesta se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei de disciplina.

**Art.48.(1).** Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara ;

b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, cu votul majoritatii membrilor comisiei ;

c) propune mentinerea sau anularea sanctiunii disciplinare prevazute de O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare (mustrarea scrisa), in cazul in care aceasta a fost contestata la primar ;

(2). Contestatia cu privire la sanctiunea disciplinara a mustrarii se depune in termen de 5 zile lucratoare de la data comunicarii actului administrativ prin care aceasta a fost aplicata.

(3). In situatia prevazuta la alin. (2) primarul sesizeaza comisia de disciplina in termen de 5 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei. In acest caz, comisia de disciplina este competenta sa verifice daca sanctiunea disciplinara a fost aplicata cu respectarea prevederilor legale in vigoare (Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public.).

**Art.49.** Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) stabileste locul, data si ora sedintelor comisiei de disciplina ;
- b) conduce sedintele comisiei de disciplina ;
- c) coordoneaza activitatea comisiei de disciplina si a secretarului acesteia ;
- d) reprezinta comisia de disciplina in fata oricaror persoane fizice sau juridice ;

**Art.50.** Secretarul comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale :

- a) primeste si inregistreaza documentele adresate comisiei de disciplina in registrul de evidenta al comisiei de disciplina;
- b) convoaca membrii comisiei de disciplina, precum si orice alta persoana, la solicitarea presedintelui acesteia;
- c) redacteaza si semneaza toate documentele emise de comisia de disciplina, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
- d) primeste si transmite corespondenta comisiei de disciplina;
- e) efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, din dispozitia presedintelui acesteia.

#### **4.8.Comisia paritara.**

**Art.51.(1).** Comisia paritara se constituie in cadrul Primariei Obarșia , prin act administrativ al primarului.

(2). Comisia paritara este compusa dintr-un numar de 4 membri titulari si 2 membri supleanti.

(3). Primarul stabileste prin act administrativ perioada in care se desemneaza reprezentantii functionarilor publici in comisia paritara. Actul administrativ se afiseaza la sediul Primariei , in termen de 3 zile lucratoare de la luarea deciziei, si ramane afisat pana la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

**Art.52. (1).** Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnati astfel :

- a) jumatate, de catre primar;
- b) jumatate, de catre organizatia sindicala reprezentativa a functionarilor publici din cadrul primariei, in conditiile legii, ori prin votul majoritatii functionarilor publici din cadrul primariei, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat. Alegerea reprezentantilor functionarilor publici se face prin vot secret.

(2). Membrii supleanti sunt desemnati cu respectarea principiului paritatii si al asigurarii reprezentativitatii partilor.

(3). Presedintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioada de un an, iar mandatul sau nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de indata la cunostinta persoanelor care au desemnat membrii in comisia paritara.

**Art.53.(1).** Pot fi membri in comisia paritara numai functionarii publici definitivi care au o buna reputatie profesionala.

(2). Nu poate fi membru al comisiei paritare functionarul public care se afla in urmatoarele situatii:

- a) este sot, ruda pana la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducatorul primariei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al functionarilor publici ;
- b) este membru, membru supleant sau presedinte al comisiei de disciplina ;
- c) a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara nu a fost radiata , in conditiile legii ;
- d) a fost condamnat prin sentinta definitiva si irevocabila pentru fapte de natura penala, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**Art.54.** Comisia paritara are un secretar titular si un secretar supleant, numiti de primar prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular si secretarul supleant sunt functionari publici in cadrul Primariei Obarșia, primaria pentru care se organizeaza comisia paritara si nu sunt membri ai acesteia.

**Art.55. (1).** Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentantilor functionarilor publici in comisia paritara pot fi depuse la conducatorul Primariei de orice functionar public interesat din cadrul acesteia, in scris si motivat, in termen de doua zile lucratoare de la data incheierii procedurii de desemnare.

**(2).** Primarul verifica contestatiile, iar in cazul in care le considera intemeiate anuleaza rezultatul procedurii de desemnare, dispunand reluarea acesteia.

**Art.56.** In urma finalizarii procedurii de desemnare si a solutionarii contestatiilor depuse, membrii si secretarul comisiei paritare, precum si supleantii acestora sunt numiti prin actul administrativ al primarului in termen de 15 zile lucratoare.

**Art.57.(1).** Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii, de orice persoana interesata.

**(2).** Cu 30 de zile lucratoare inainte de data expirarii mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare.

**Art.58.(1).** Comisia paritara este consultata in urmatoarele situatii:

- a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei publice pentru care este constituita;
- b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de catre Primarul comunei Obârșia ;
- d) alte situatii prevazute de lege.

**Art.59.(1).** Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

- a) propune periodic masuri de imbunatatire a activitatii Primariei comunei Obârșia ;
- b) analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale primariei;
- c) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primariei;
- d) participa, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de catre institutia publica cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
- e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective incheiate intre primarie cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentantii functionarilor publici;
- f) intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii primariei, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici sau reprezentantilor functionarilor publici;
- g) indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

**(2).** In exercitarea atributiilor sale, comisia paritara emite avize consultative. Avizul se adopta cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei paritare.

**(3).** Avizul comisiei paritare este intotdeauna scris si motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiectiuni sau nefavorabil.

**Art.60.(1)** Presedintele comisiei paritare are urmatoarele atributii :

- a) sustine initiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare si dispune cu privire la oportunitatea convocarii comisiei paritare in scopul dezbaterii acestora ;
- b) solicita convocarea comisiei paritare;
- c) propune ordinea de zi a sedintei;
- d) conduce sedintele comisiei paritare;
- e) coordoneaza activitatea comisiei paritare;
- f) reprezinta comisia paritara in relatia cu Primarul comunei Obârșia .

**(2).** Secretarul comisiei paritare are urmatoarele atributii :

- a) inregistreaza solicitarile de intrunire a comisiei paritare intr-un registru special ;

b) convoaca, la solicitarea presedintelui comisiei paritare ori a primarului, membrii comisiei paritare si comunica propunerea pentru ordinea de zi a sedintei;

c) pregateste desfasurarea in bune conditii a sedintei;

d) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei paritare procesul-verbal al sedintei;

e) redacteaza avizele sau propunerile emise de comisia paritara si le inaintea spre semnare membrilor acesteia, in termen de doua zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta in care s-a votat avizul.

(3). In cazul in care secretarul titular al comisiei paritare se afla in imposibilitate de a- si indeplini atributiile, acestea sunt indeplinite de secretarul supleant.

**Art.61.(1).** Membrii comisiei paritare sunt numiti pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi reinnoit o singura data.

(2). Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

**Art.62.(1).** Comisia paritara se poate intruni la solicitarea:

a) Primarului comunei Obârșia ;

b) presedintelui comisiei paritare;

c) sindicatului reprezentativ al functionarilor publici sau, dupa caz, reprezentantilor functionarilor publici;

d) majoritatii functionarilor publici.

(2). Convocarea membrilor comisiei paritare si comunicarea ordinii de zi propuse se fac in scris de catre presedintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, in termen de doua zile lucratoare de la data inregistrarii solicitarii de intrunire a comisiei paritare.

**Art.63.(1).** Comisia paritara este valabil intrunita in prezenta tuturor membrilor titulari.

(2). In cazul in care, in urma convocarii, membrii titulari comunica in scris ca din motive obiective nu pot participa la sedinta comisiei paritare, presedintele va convoca membrii supleanti.

(3). Prezenta membrilor convocati la sedinta este obligatorie.

**Art.64.(1)** Comisia paritara se intruneste in sedinta la data stabilita de presedintele comisiei si comunicata de secretarul acesteia prin adresa de convocare.

(2). Presedintele comisiei paritare poate solicita participarea la sedintele comisiei paritare, in calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiza in solutionarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a sedintei.

**Art.65.(1).** Lucrarile comisiei paritare se consemneaza intr-un proces-verbal.

(2). Procesul-verbal al sedintei comisiei paritare cuprinde urmatoarele:

a) data si ora la care s-a intrunit comisia paritara;

b) ordinea de zi aprobata de membrii comisiei paritare;

c) mentiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;

d) problemele discutate si solutiile adoptate;

e) avizul emis de comisia paritara in urma desfasurarii sedintei acesteia;

f) opiniile separate;

g) numele si semnatura membrilor care au participat la sedinta comisiei paritare.

**Art.66.(1).** Comisia paritara urmareste permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatelor reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu Primaria comunei Obârșia.

(2). Comisia paritara intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica primarului, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

## **Capitolul 5 .**

**Reguli si proceduri de lucru generale Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public**

**Art.67.(1).** In conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2). Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul Compartimentului Stare civilă , Registratură și Relatii cu publicul , compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestuia, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3). Compartimentul Stare civilă , Registratură și Relatii cu publicul are obligatia de a sesiza in scris compartimentele din cadrul Primariei asupra oricaror nereguli in ce priveste comunicarea corecta si la timp a informatiilor de interes public, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

### **5.1. Procedura privind audientele**

**Art.68.(1)** Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor va fi reglementata prin Dispozitia Primarului .

(2) Dupa inregistrare, formularele de audienta vor fi trimise de la Compartimentul " Stare civilă , Registratură și Relatii cu publicul " catre Primar, Viceprimar, Administrator public , Secretarul general al comunei , dupa caz.

(3) Persoana desemnata va intocmi (conform precizarilor primite de la Primar, Viceprimar sau secretarul general al comunei) programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, intr-un registru special destinat acestui scop; totodata, va anunta telefonic sau in scris persoanele programate asupra datei si locului tinerii audientelor; cu o zi inaintea tinerii audientelor, va comunica Compartimentului Stare civilă , Registratură și Relatii cu publicul , data, ora si lista persoanelor programate. In timpul audientelor,persoana desemnata se va ingriji de completarea corespunzatoare a formularelor.

### **5.2. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media**

**Art.69.(1).** Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al Compartimentului emitent , aprobat de Primar , in care sa se specifice clar data aparitiei , publicatiile , numarul de aparitii si zilele aparitiei , precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile , pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei , numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis , intrucat aceasta depinde de orele de audienta .

(2). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului , semnat de emitent , se va trimite Compartimentului Stare civilă , Registratură și Relatii cu publicul cu cel putin 2 zile inainte de data primei aparitii , pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

### **5.3. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei comunei Obârșia**

**Art.70.(1).**Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2). Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii sau modificarea setarilor stabilite .

(3). Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.



(4). Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5). Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu.

(6). Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(7). Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane.

(8). Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

#### **5.4. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotarea Primăriei.**

**Art.71.**Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

#### **5.5.Reguli generale privind circulația documentelor în interiorul Primăriei Obârșia**

**Art.72.(1).** Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare..

(2). Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul.

(3). Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 3 zile lucrătoare de la data primirii.

(4). Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

#### **5.5. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Obârșia**

**Art.73.(1).** Accesul salariaților în sediul Primăriei comunei se face pe baza programului normal de muncă și cu aprobarea șefului ierarhic peste program.

(2). Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura în cadrul Compartimentului civilă, Registratură și Relații cu publicul. Persoanele din afara instituției vor avea acces în instituție doar după ce vor fi trecute datele lor de identificare într-un registru de evidență ce va conține: nume și prenume, număr și serie carte de identitate, biroul (persoana) la care merg, ora venirii și ora plecării. În cazul în care un grup de persoane participă la un eveniment într-una din sălile de ședințe ale Primăriei, se va întocmi de către organizator un tabel, cu datele acestor persoane, care se va constitui anexă la cererea de atribuire a sălii. Excepție fac ședințele Consiliului Local și cununiile civile. Pentru a evita aglomerarea de persoane în birouri, salariatul ce permite accesul în unitate va telefona la biroul respectiv și va cere acceptul de a permite accesul spre acel birou.

(3). După rezolvarea problemelor, salariații care au permis accesul unei persoane din afara instituției se vor asigura că persoana în cauză părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente, în mod intenționat sau neintenționat.

(4). Pătrunderea neautorizată în sediul Primăriei Obârșia a oricărei persoane și refuzul acesteia de a părăsi sediul, intră sub incidența art. 2 alin. (13) din Legea nr. 61/1991, republicată și a art. 225 din Legea nr. 286/2009 cu modificările și completările ulterioare.

## **5.6. Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, in conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica**

**Art.74.(1).** In scopul aplicarii prevederilor Legii nr. 52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normative , care va cuprinde o nota de fundamentare , o expunere de motive sau , dupa caz , un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

(2). Dupa intocmire, anuntul va fi transmis, cu adresa de inaintare, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, Compartimentului Stare civilă , Registratură și Relatii cu Publicul, pentru a-l aduce la cunostinta publicului.

(3). Compartimentul Stare civilă , Registratură și Relatii cu Publicul se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(4). Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

### **Capitolul 5 . Dispozitii finale**

**Art.75.(1).** Anual , Primaria Obarsia isi stabileste obiectivele si termenele de realizare a acestora care se repartizeaza la nivelul fiecarui compartiment in functie de activitatea specifica a acestuia.

(2). Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structura isi stabileste planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

(3). Propunerile de resurse umane la nivelul fiecarui compartiment se transmit pentru elaborarea proiectului organigramei.

(4). Propunerile de resurse materiale si financiare se transmit Compartimentului Financiar Contabil in vederea includerii lor in proiectul de buget.

**Art.76.(1).** Indeplinirea planului de activitate la nivelul fiecarei structuri organizatorice se realizeaza prin activitati mentionate ca atributii in fisa postului.

(2). Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Obârșia.

(3). Anual sau ori de cate ori este necesar conducatorii structurilor functionale vor actualiza fisa postului.

**Art.77.(1).** Intre structurile organizatorice ale aparatului propriu se stabilesc relatii de colaborare.

(2). Pentru asigurarea unei informari reciproce, structurilor organizatorice le revine obligatia sa raspunda in termen la diversele solicitari.

**Art.78.** Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

**Art.79.(1).** Prin grija secretarului general , prezentul regulament va fi comunicat compartimentelor primariei , in vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.

(2). Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti functionarii din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Obarsia.

**Art.80.** Prezentul regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GUNE GEORGETA - DANIELA**

**SECRETAR GENERAL,  
ROMAN TIBERIU ADRIAN**

